

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE DE L'ÉLÈVE
OU AMÉNAGEMENT DU TEMPS SCOLAIRE**

Ne pas transmettre les absences pour motif médical ou relatives à un projet éducatif, ainsi que pour les élèves ayant 16 ans qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire (article 131-8 du code de l'éducation).

PARTIE A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE LEGAL qui devra le remettre à l'école ou l'établissement

Nom de l'élève :

Prénom de l'élève :

Classe : Date de naissance : Sexe : garçon ou fille

Date du début de l'absence : Date de la fin de l'absence :

Nombre de jours d'absence effective demandés : jour(s)

En cas de demande identique effectuée pour un autre enfant, scolarisé dans le 1^{er} ou le 2nd degré, cochez la case

Motif de la demande (Indiquez les raisons avec précision, le motif : "raison familiale" n'est pas accepté) – joindre un courrier argumenté et des justificatifs si nécessaire :

Responsable légal de l'enfant : nom de famille - adresse - code postal (si pas rempli, c'est à l'école d'indiquer l'adresse)

Mme M.

Adresse :

Code postal et ville :

Numéro de téléphone :

Je soussigné(e), ,

responsable légal de l'enfant, demande une autorisation d'absence exceptionnelle pour les motifs exposés ci-dessus.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements apportés.

A , le Signature :

PARTIE A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR / CHEF D'ETABLISSEMENT/ IEN

Indiquer le nom de l'école où est géré administrativement l'élève dans le cas d'un RPI

Nom de l'école ou du collège ou du lycée :

Ville de l'école ou du collège ou du lycée :

Nom de la circonscription pour le 1^{er} degré :

Nombre de jours de congés déjà sollicités dans l'année scolaire : <input type="text"/>	
Avis et signature du directeur de l'école : <input type="checkbox"/> favorable ou <input type="checkbox"/> refus Le <input type="text"/> Signature : Formulaire envoyé par mail à votre IEN le : <input type="text"/>	Avis et signature de l'IEN <input type="checkbox"/> favorable ou <input type="checkbox"/> refus Le <input type="text"/> Signature : Formulaire envoyé par mail à la DSDEN le : <input type="text"/>
Avis et signature du chef d'établissement : <input type="checkbox"/> favorable ou <input type="checkbox"/> refus Le <input type="text"/> Signature : Formulaire envoyé par mail à la DSDEN le : <input type="text"/>	Document à envoyer par mail uniquement : <ul style="list-style-type: none"> • pour le 1^{er} degré : à votre IEN • pour le 2nd degré : à la DSDEN